

児童発達支援の例

★印は必須で条項を設けること。

《指定通所支援事業所名》運営規程

(事業の目的) ★

第1条 この規程は、《法人名》(以下、「事業者」という。)が開設する《指定通所支援事業所名》(以下、「事業所」という。)において行う指定通所支援(児童発達支援)に係る事業の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、事業所を利用する障害児(以下、「利用者」という。)及びその利用者に係る通所給付決定保護者(以下、「保護者」という。)等の意思及び人格を尊重し、適切な児童発達支援を提供することを目的とする。

(運営の方針) ★

第2条 事業者は、児童発達支援の提供に当たっては、利用者が日常生活における基本的動作及び知識技能を習得し、並びに集団生活に適応することができるよう、利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的な指導訓練を行うものとする。

2 事業所の従業者は、児童発達支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又は保護者に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うものとする。

3 事業者は、その提供する児童発達支援の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

4 前3項のほか、事業者は、児童福祉法(昭和22年法律第164号)及び児童福祉法に基づく指定障害児通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成24年厚生労働省令第15号)その他関係法令等を遵守して、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等) ★

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 《指定通所支援事業所名》
- (2) 所在地 《事業所所在地》

(従業者の職種、員数及び職務内容) ★

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 ○名(常勤職員)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 児童発達支援管理責任者 ○名(常勤職員)

児童発達支援管理責任者は、利用者の児童発達支援計画の作成、利用者又はその家族に対する相談及び援助並びに他の従業者に対する技術指導及び助言を行

う。

(3) 指導員又は保育士 ○名以上（常勤○名以上、非常勤○名以上）

指導員又は保育士は、利用者に対して、適切な指導訓練を行う。

(4) 事務職員 ○名以上（常勤○名以上、非常勤○名以上）

事務職員は、必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間） ★

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日とする。

ただし、12月29日から1月3日までと、国民の祝日を除く。

(2) 営業時間 午前8時から午後6時までとする。

(3) サービス提供日

①《単位1名称》 月曜日、火曜日及び木曜日

②《単位2名称》 月曜日、水曜日及び金曜日

(4) サービス提供時間

①《単位1名称》 午前8時から午後0時まで

②《単位2名称》 午前1時から午後5時まで

（利用定員） ★

第6条 事業所において提供する児童発達支援の利用定員は、○名とする。

（事業の主たる対象とする障害の種類） ★

第7条 事業の主たる対象とする障害の種類は、○○○○とする。

（児童発達支援の内容） ★

第8条 事業所で行う指定通所支援の内容は、次のとおりとする。

(1) 日常生活における基本的動作の訓練

(2) 集団生活適応訓練

(3) 創作的な活動の指導

(4) 給食の指導

(5) 利用者の自宅又は学校と事業所間の送迎

（通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額） ★

第9条 児童発達支援を提供した際に事業者が受領する費用の額は、厚生労働大臣が定める基準による。そのうち、各市町村が定めた通所利用者負担額として保護者から受領した額以外については、各市町村から代理受領するものとする。

2 事業者は、児童発達支援の提供にあつては、前項の支払いを受けるほか、そのサービスの提供に係る便宜に要する費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。

(1) 食事の提供に要する費用 1食あたり 〇〇〇円

(2) 日用品費 月額 〇〇〇円

4 事業者は、前2項の支払を受ける場合には、保護者に対して事前に文書で説明したうえで、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

5 事業者は、第1項および第2項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証（第1項については受領証）を、当該費用を支払った保護者に交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）★

第10条 事業所の通常の事業の実施地域は、〇〇市及び〇〇市の全域とする。

（サービスの利用に当たっての留意事項）★

第11条 利用者及び保護者は、児童発達支援の利用に当たっては、次に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) 〇〇〇（する・しない）こと。

(2) 〇〇〇（する・しない）こと。

(3) 前2号に掲げるもののほか、事業所の管理及びサービスの提供のため必要な指示に反する行為をしないこと。

（緊急時等における対応方法）★

第12条 従業者は、現にサービスを提供しているときに利用者に病状の急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関へ連絡する等の措置を講じるとともに、児童発達支援管理責任者又は管理者に報告するものとする。

（苦情解決）

第13条 事業者は、事業所において提供した児童発達支援に関する利用者等からの苦情を解決するために、必要な措置を講じるものとする。

（事故発生時の対応）

第14条 事業者は、利用者に対する児童発達支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

（非常災害対策）★

第 15 条 事業者は、事業所に消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するものとする。

2 事業者は、非常災害等に備えるため、事業所において、避難、救出その他の必要な訓練を年 1 回以上行うものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項) ★

第 16 条 事業者は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るために、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
- (2) 苦情解決体制の整備
- (3) 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(その他運営に関する留意点) ★

第 17 条 事業者は、事業所において適切な児童発達支援が提供できるよう従業員の業務体制を整備するとともに、従業員の資質向上を図るために次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用時 3 か月以内
- (2) 継続研修 年 2 回以上

2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

3 事業者は、従業員が、従業員でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持すべき旨を雇用契約において定めるものとする。

4 事業者は、利用者に対する児童発達支援の提供に関する諸記録を整備し、当該児童発達支援を提供した日から 5 年間保存するものとする。

(委任)

第 18 条 この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は、事業者と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。